

Artikel erschienen im Karriere-Journal von Monster

<http://karriere-journal.monster.ch/bewerbungs-tipps/vorbereitung-recherche/computerwissen-bewerbung/article.aspx>



Computerwissen für die Bewerbung

Stellenanzeigen im KV-Bereich verlangen häufig «gute Computerkenntnisse». Doch was bedeutet das? Was müssen Mitarbeitende am PC eigentlich können?

Der Computer hat die Arbeitswelt erobert. Um die wichtigsten Aufgaben zu erledigen, braucht man zwar kein Informatikstudium. Für KV-Mitarbeitende und in verwandten Berufszweigen ist es jedoch unabdingbar, die Funktionsweise eines Betriebssystems zu verstehen. Auch in der MS-Office Palette sollte man solide Kenntnisse vorweisen können. Insbesondere gefragt sind:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

Oft reicht die KV-Grundbildung aus

Wer bereits während der Ausbildung grundlegende Kenntnisse erwerben konnte, kann sich langwierige Basis-Lehrgänge sparen. Ist in Stelleninseraten die Rede von «guten Computerkenntnissen» oder werden «fundierte Anwenderkenntnisse» erwartet, reicht die KV-Grundbildung in der Regel aus.

«Wer mit der Hälfte der Word-Funktionen umgehen kann und 20 Prozent der Möglichkeiten von Excel ausschöpft, bewegt sich im normalen Rahmen», schätzt Markus Schneider, Geschäftsführer der PKS Personalvermittlung und Kaderselektion. Auch der Lerneffekt aus der Computernutzung in der Freizeit sei nicht zu unterschätzen.

Während man früher für neue Anwendungen und viele Programmiererweiterungen einen Kurs besuchen musste, sind die meisten Systeme heute benutzerfreundlich und selbsterklärend. Lernwillige kommen daher oft schon vorwärts, indem sie sich selbst schulen und sich Zeit nehmen, bislang unentdeckte Funktionen auszuprobieren.

Entwickler bieten Kurse an

Die Möglichkeiten zur Selbstschulung stossen jedoch an ihre Grenzen, sobald eine weniger benutzerfreundliche Software erlernt werden muss. Um beispielsweise mit dem weit verbreiteten SAP R/3, mit dem betriebswirtschaftlichen Abacus-System oder mit der Banken-Software Avaloq zurechtzukommen, braucht es Kurse, die oft von den Entwicklerfirmen angeboten werden.

Arbeitgeber, die Mitarbeitende für spezifische Funktionen und Aufgaben suchen, schauen aber nicht zuerst nach entsprechenden Kurszertifikaten. Beackern Bewerber schon seit Jahren erfolgreich ähnliche Gebiete, ist das Bestätigung genug.

Weiterbildung auf eigene Faust

Wer sich intensiver mit dem Computer vertraut machen möchte, hat die Wahl zwischen verschiedenen Bildungsanbietern. Dabei ist es wenig sinnvoll, nur auf Verdacht hin Weiterbildung zu betreiben. «Interessierte sollten sich zuerst die Zeit nehmen, um herauszufinden, was sie können, brauchen und wollen», rät Personalvermittler Schneider. Ausserdem müssen sie darauf achten, dass Personalverantwortliche etwas mit dem angestrebten Kurszertifikat anfangen können.

Das Schweizerische Informatik-Zertifikat (www.siz.ch) beispielsweise ist in der Arbeitswelt anerkannt, die Ausbildung ist branchen- und fachneutral. Um etwa die Prüfung als Informatik-Anwender I oder II zu bestehen, benötigen Kursteilnehmende rund 60 bis 80 Lektionen Vorbereitung. Wer nicht auf Anwender-Stufe stehen bleiben will, hat die Möglichkeit, sich über den ICT Power-User und ICT Assistant bis zum ICT Professional schulen zu lassen.

Auch die European Computer Driving Licence, kurz ECDL (www.ecdl.ch), ist Personalverantwortlichen ein Begriff. Anfänger erwerben ein Core-Zertifikat, mit dem sie grundlegende Kenntnisse in den gebräuchlichsten Anwendungen nachweisen. Darauf folgt das Advanced-Zertifikat, das vier Module in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentation umfasst. Wer herausfinden will, wie es um das eigene Computer-Wissen bestellt ist, kann das beispielsweise in Online-Tests der beiden Anbieter herausfinden.

Checkliste

Was kann der Computer – und was können Sie?

Diese Liste bietet eine Übersicht über MS Office-Funktionen, die Sie kennen sollten.

Word:

- Text erfassen, korrigieren
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
- Gliederungen
- Tabulatoren, Tabellen- und Spaltenfunktion
- Geschäfts- und Privatbriefe gestalten
- Serienbriefe erstellen
- Makros programmieren
- Formatvorlagen erstellen
- Inhaltsverzeichnis und Spaltentitel erstellen
- Kapitelnummerierung
- Fliesstext in Tabelle umwandeln
- Daten mehrstufig sortieren mit der Seriendruckfunktion
- Etikettenbögen erstellen
- Bilder und Grafiken einfügen und bearbeiten

Excel:

- Tabelle erstellen, korrigieren, markieren, formatieren
- Zelladressierung
- Inhalte löschen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- arithmetische und logische Operationen
- Datumsfunktionen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Autofilter, Teilergebnisse
- Formelerggebnisse in statistische Werte umwandeln

PowerPoint:

- Folienlayout und -design auswählen
- Präsentationen erstellen, überarbeiten
- Einblendezeiten konfigurieren
- Begleitmaterial erstellen
- Präsentation ablegen und verwalten

(Annett Altvater, 2010 / Bild: Yuri Arcurs, Fotolia.com)